

Web familia

Paso 1- Identificación

Web familia 2.0 Pot canviar l'idioma a Valencià

Acceso para usuarios y usuarias
Para poder acceder, tiene que identificarse con su usuario/a y contraseña.

Usuario/a

Contraseña

Entra

Información para acceder a Web familia

He olvidado mi contraseña

- ➔ Identificarse con usuario/a (DNI) y contraseña.
- ➔ Información para acceder a web familia.
- He olvidado mi contraseña.

1

Web familia 2.0 Pot canviar l'idioma a Valencià

Información para acceder a Web familia

La dirección de acceso a la Web familia es <https://familia2.edu.gva.es>
Para tener acceso a esta información, es necesario que el o la familiar conste en ITACA como tutor/a legal del alumno o alumna y darse de alta en este servicio teniendo en cuenta los siguientes pasos.

PASOS:

1. Descargar la solicitud correspondiente. Modelo de solicitud acceso a Web familia. También la podrá facilitar el centro docente donde esté matriculado su hijo o hija.
2. Rellenar y entregar personalmente en el centro docente el impreso de solicitud. La solicitud de acceso es personal. Cada familiar (padre/madre/tutor/a legal) tendrá que rellenar y firmar una solicitud de forma individual con los datos solicitados. Pueden solicitar el acceso los tutores o tutoras legales, la madre y/o el padre.
3. No es necesario renovar la solicitud cada año mientras su hijo/a no cambie de enseñanza o de centro educativo. Pero si cambia de Primaria a Secundaria, por ejemplo, aunque sea en el mismo centro docente, deberá volver a solicitar el acceso mediante el modelo indicado en el punto 1.

4. Si se matricula otro miembro de la unidad familiar, deberá solicitar el acceso. Si sus hijos o hijas asisten a diferentes centros o simultanean diferentes enseñanzas (Música/Danza), deberá pedirlo en cada uno o cada una. Con la última contraseña recibida podrá visualizar la información de todos sus hijos/as independientemente del centro en el que estén matriculados.
5. Cuando el centro complete los datos facilitados, en la ficha de familiares y le genere la contraseña, usted recibirá en el correo electrónico proporcionado en su solicitud, las instrucciones y la contraseña de acceso.
6. El usuario/a puede ser:
 - 6.1 NIF. Escriba su NIF sin espacios entre los números y la letra. Ejemplo 12345678Z. El sistema autocompleta con un cero a la izquierda hasta completar 10 caracteres. NO hace falta que lo ponga usted.
 - 6.2 NIE/Pasaporte. En estos casos el sistema no puede completar de forma automática dada la variedad de casos, por lo que la persona usuaria completará con ceros a la izquierda hasta 10 caracteres en caso de Pasaporte y con ceros a la izquierda tras la primera letra en caso de NIE.
 - Ejemplo de Pasaporte: CA12345W el usuario/a será 00CA12345W
 - Ejemplo de NIE: X1234567L el usuario/a será X01234567L

Paso 2- Alumnado

Web familia 2.0

2PRI - 2PRIA

5PRI - 6PRIA

Última conexión de día 05/09/2024 a las 11:37.

2

7. La contraseña recibida diferencia entre mayúsculas y minúsculas y se muestra entre comillas en el correo recibido. Cuando escriba la contraseña de acceso no deberá incluir las comillas. Puede cambiar la contraseña tal como se indica en el siguiente punto.
 8. Podrá cambiar la contraseña en su primera conexión o más adelante. Una vez dentro de la plataforma, pulse sobre la etiqueta de su nombre (parte superior) y complete el formulario con la contraseña actual y la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña y pulse sobre el botón cambiar. No olvide cerrar el navegador y la próxima vez que acceda a la Web familia tendrá que introducir la nueva contraseña.
 9. Si olvidó la contraseña de acceso, puede generar una nueva de forma automática pulsando sobre «He olvidado mi contraseña» desde la pantalla de acceso a la Web familia. Complete los datos solicitados utilizando el usuario/a y el correo electrónico con los que se dio de alta en la Web familia.
 10. En caso que el alumno o alumna sea mayor de edad y solicite el acceso a la Web familia, el procedimiento será el mismo antes citado, con la diferencia que el usuario/o será el documento (NIF/NIE/pasaporte) del alumno/a.
- Más información en:
• [Página Web ITACA Familias](#)

Paso 3- Info interés

Web familia 2.0

Tutor / Tutora

Acepto recibir información por parte de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.

Sí No

Guardar

Suscripciones por correo electrónico

Datos personales ordenados por centro

Cambio de contraseña

Atrás

3

- *Es importante **aceptar recibir información** por parte de Conselleria, al igual que **suscribirse por correo electrónico** para recibir un correo electrónico avisándote que el centro educativo te ha mandado un nuevo mensaje.

web familia 2.0

Correo electrónico

Correo electrónico para suscribirse

Verificación de cambio correo electrónico

Correo electrónico

Cambiar correo electrónico

Suscripciones por correo electrónico

Marque las suscripciones que desee

Calificaciones Comunicaciones

Asistencias

Calificaciones Comunicaciones

Asistencias

Guardar

Paso 4-Menú web por alumnado

Web familia 2.0

2PRI

Avisos

Agenda

Asistencias

Actividades

Calificaciones

Asignaturas

Horarios

Trámites

Comunicaciones

Tutor / Tutora

Enviar mensaje

CEIP

Atrás

4

INFORMACIÓN DE INTERÉS:

En el **Reglamento Municipal de Absentismo Escolar**, se refleja a diferencia de Conselleria, la consideración de falta injustificada en los siguientes casos:

Falta de asistencia injustificada: el alumnado falta a clase sin justificación que fundamenta su ausencia, ni documento que explique el motivo de la falta de asistencia, o que, siendo justificada, es repetitiva en determinados periodos horarios, sesiones o jornadas, y/o susceptibles de dudas.

Falta de asistencia justificada: cuando se justifica de manera adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En el caso del alumnado menor de edad, se justificará por parte de los padres madres, tutores o tutoras".

APP GVA SALUD

Descargar justificantes



La aplicación de **GVA SALUD** ofrece la oportunidad de generar un justificante cada vez que se realice una visita al médico. Hacer una captura de pantalla, enviar el documento o imprimir para entregarlo al centro educativo y que se pueda justificar la falta de asistencia a clase.